La saisie et la remontée de résultats des évaluations CM2 se font en plusieurs étapes.

1. Déclaration des effectifs et du mode de remontée des résultats ; récupération du fichier de saisie : [>> PAR LE DIRECTEUR <<]

Le directeur de l'école se connecte au site :

https://si1d.ac-rouen.fr/evaluation_primaire_directeur

Une fois identifié avec son identifiant personnel de messagerie et son passcode OTP (= son code PIN + code de sa clé OTP personnelle au moment de la connexion), il choisit son école et clique sur « *Valider* ».

a. Effectifs et mode de remontée :

En cliquant sur « *Paramétrage des campagnes* », le directeur déclare le nombre d'élèves inscrits dans son école en CM2 : *l'opération du paramétrage des effectifs et du mode de saisie ne se fait dorénavant que pour la compagne en cours (et non plus pour CM2 et CE1 simultanément).*
Il faut également définir le mode de remontée des résultats, c'est-à-dire renseigner la case « *Enregistrement par* » ; la boîte propose 2 choix : on choisira exclusivement l'enregistrement par *Importation*.
Une fois ces informations renseignées, il faut les « *Valider* ».

b. Récupération de l'outil de saisie locale :

Le directeur clique sur le lien « *télécharger l'outil de saisie CM2* ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre alors et propose d'enregistrer ce fichier (APPLI_LOCALE_CM2_2011_11.1.0.2.xls); il faut bien penser à l'enregistrer dans un dossier facile à retrouver, dans *Mes documents* ou sur le *Bureau* par exemple.
Cet outil est un fichier en .xls, c'est-à-dire qu'il s'ouvre avec un tableur comme OpenOffice Calc (en version 3.1, - cela ne fonctionne pas avec une version antérieure) ou Microsoft Excel (en version 2003 , 2007 ou 2010).
Ce fichier est transmis par le directeur à l'enseignant de CM2.
Note : si l'école compte plusieurs classes de CM2, je vous conseille de faire autant de copies du fichier téléchargé que d'enseignants concernés, et de les renommer immédiatement (en ajoutant le nom de l'enseignant par exemple).

2. Saisie des résultats : [>> PAR L'ENSEIGNANT DE CM2 <<]

À l'aide du fichier .xls téléchargé, chaque enseignant de CM2 saisit la liste des élèves concernés et leurs résultats.
Ce fichier est composé de 8 feuilles de calcul :

1. *Accueil* : recense les différentes fonctionnalités, accompagnées d'un commentaire.
2. *Liste élèves* : présente toutes les informations relatives au groupe d'élèves (école, niveau, noms des élèves)
3. *Saisie codes* : permet la saisie des codes item par item pour chaque élève
4. *Synthèse élèves* : propose une synthèse des scores par domaine de compétence
5. *Synthèse enseignant* : pour le groupe d'élèves, une synthèse détaillée des scores est présentée pour chaque élève et pourra être conservée par l'enseignant.
6. *Synthèse parents* : pour chaque élève, une synthèse des scores par domaine de compétence est affichée et pourra être imprimée pour les parents
7. *Synthèse école* : pour l'ensemble de l'école sont présentés les cinq indicateurs de français et de mathématiques.
8. *Données anonymes* : cette feuille permet d'exporter les codes saisis dans l'application Web académique (aucun nom d'élève n'est transmis).

Note : pour changer de feuillet, il faut cliquer sur les onglets situés en bas de la fenêtre du tableur.

Les onglets se mettent à jour au fur et à mesure de la saisie des résultats. On peut alors consulter les différentes synthèses pour analyse.

Les enseignants de CM2 devront communiquer les résultats aux familles, à savoir les feuilles "Synthèse parents" du fichier .xls.

ATTENTION DE BIEN **ENREGISTRER** LE CLASSEUR AU FUR ET A MESURE ET EN QUITTANT LE CLASSEUR

Pour toute question : cyril.dumont@ac-rouen.fr

3. Remontée des résultats en ligne : [>> PAR LE DIRECTEUR <<]

Une fois les saisies terminées, le directeur est chargé de les collecter afin de les transmettre en ligne.
Dans le cas de plusieurs classes de CM2 : Après que chaque enseignant de CM2 aura complété son fichier .xls, le directeur devra mettre toutes ces données dans un seul et même fichier .xls.
Il fera cela en copiant-collant les données des feuillets « *Liste élèves* » et « *Saisie codes* » qu'il récupèrera des différents fichiers .xls produits par chaque enseignant de CM2.
C'est à partir de ce fichier unique que le directeur effectuera son export en .csv.

a. Création d'un fichier d'export en .csv :

Dans le fichier .xls complété, il faut se placer sur l'onglet « Synthèse anonyme » et l'enregistrer au format .csv :

- pour cela, il faut cliquer sur le menu *Fichier* puis *Enregistrer sous*...
- dans la petite fenêtre qui s'ouvre, on choisira le *Type de fichiers* « texte CSV (.csv)» dans OpenOffice Calc ou « CSV (séparateur : point-virgule)(*.csv) » dans Microsoft Excel.
- prenez soin de nommer le fichier de manière explicite : on choisira de préférence nomdelecole_cm2_export pour ce fichier .csv afin de ne pas le confondre avec le fichier .xls d'origine
- enregistrer le fichier : attention, plusieurs fenêtres de confirmation s'affichent successivement :
  - la première avertit que le format perd la mise en forme : il faut cliquer sur « *Conserver le format actuel* » ou sur « *Oui* » (selon si on utilise Calc ou Excel)
  - la seconde demande de renseigner les paramètres d'export : (uniquement dans Calc)

=> choisir le *Jeu de caractères* « *Europe occidentale ISO-8859-15/Euro* »
=> choisir comme *Séparateur de champs* le point-virgule « ; » (au lieu de la virgule « , » désignée par défaut)
=> supprimer le *Séparateur de texte* ; par défaut le guillemet est choisi, il faut l'effacer afin d'avoir une case vide
=> cliquer sur *OK*

- un dernier avertissement indique que seule la feuille active sera enregistrée : cliquer alors sur *OK*

Attention : *on peut ouvrir ce fichier .csv pour en vérifier le contenu, mais en aucun cas il ne faut le modifier ni l'annoter.*

> Cas où l'école compte moins de 10 élèves de CM2 :

On ne transmettra pas de fichier .csv en ligne, mais on enverra directement par courrier électronique à l'IEN de la circonscription de Rouen Nord (1760036a@ac-rouen.fr) une copie du fichier .xls complété.
On veillera dans cette copie à remplacer les noms des élèves par les 5 premières lettres du nom de l'école ou de la commune (exemple : rouen1, rouen2, rouen3...) ; au niveau de la circonscription, toutes les écoles concernées par ces petits effectifs seront réunies dans un même fichier .csv afin de garantir l'anonymat des élèves.

b. Envoi en ligne :

Une fois le fichier .csv correctement créé, il faut l'envoyer en ligne sur le site :

https://si1d.ac-rouen.fr/evaluation_primaire_directeur

Pour cela, le directeur clique sur le menu « *Enregistrer les résultats* » ; sur la page qui s'affiche, il clique sur le bouton « *Saisir ou importer* » *puis sur* « *Parcourir...* » qui lui permet de naviguer dans ses dossiers et de retrouver son fichier .csv afin de le sélectionner.
Le directeur valide ensuite son choix en cliquant sur « *Importer* » ; la page de consultation des codes s'affiche. Il faut alors cliquer sur « Valider » si la saisie est l'importation s'est déroulée correctement, ou sur « *Annuler* » dans le cas contraire.

C'est ici que vous constaterez si tout s'est bien déroulé. Si tel n'est pas le cas, faites moi suivre une copie de ce fichier .csv par courriel afin que je le vérifie en m'indiquant le problème.

Pour des informations plus détaillées, vous pouvez vous reporter au fichier (avec captures d'écran) *Manuel d'utilisation de l'outil de saisie locale*